



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ № ____
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном округе, утвержденным постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п, во исполнение Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях совершенствования работы с обращениями граждан:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Кемеровского муниципального района от 01.02.2012 № 320-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

2.2. постановление администрации Кемеровского муниципального района от 06.04.2012 № 827-п «О внесении изменений в постановление администрации Кемеровского муниципального района от 01.02.2012 № 230-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о

времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

2.3. постановление администрации Кемеровского муниципального района от 14.06.2016 № 754-п «О внесении изменений в постановление администрации Кемеровского муниципального района от 01.02.2012 № 230-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В Шеметова) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

Глава округа

М.В. Коляденко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по информированию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

1.2.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативно-правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя.

1.2.3. Специалист - лицо, ответственное за предоставление услуги.

1.2.4. Уполномоченный орган – управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа.

1.2.5. Уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом предоставления муниципальной услуги (муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа, муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Береговой» Кемеровского муниципального округа», муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Березовский» Кемеровского муниципального округа, муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Елыкаевский» Кемеровского муниципального округа, муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Звездный» Кемеровского муниципального округа, муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры поселка Металлплощадка Кемеровского муниципального округа», муниципальное

бюджетное учреждение «Дом культуры «Щегловский» Кемеровского муниципального округа», муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Ягуновский» Кемеровского муниципального округа», муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Ясногорский» Кемеровского муниципального округа», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Школа искусств Кемеровского муниципального округа № 70».

1.2.6. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.2.7. Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием в сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области" на сайте <http://www.gosuslugi.ru/r/kemerovo>;
- на официальном интернет-портале Кемеровского муниципального округа по адресу: <http://www.akmrko.ru/>;
- на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа и уполномоченных организаций;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму запроса о предоставлении информации;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и уполномоченных организаций указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты (Интернет-сайтов) и режиме работы уполномоченного органа и уполномоченных организаций;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о форме запроса на предоставление муниципальной услуги;

об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа или уполномоченных организаций.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении - 15 минут.

1.5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в

которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченного органа или уполномоченных организаций, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

1.5.8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.5.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом, уполномоченными организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченного органа или уполномоченных организаций, телефонного обращения в течение одного рабочего дня;

- при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормативно-правовые акты, изложенные на сайте: www.akmrko.ru/.

2.6. Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель предоставляет запрос в уполномоченный орган или уполномоченные организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для получения муниципальной услуги в устной форме заявителю предоставление документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области.

2.7.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.9. Время ожидания пользователя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.10. Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.2. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.11.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.11.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг, должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, должны быть обеспечены ручками и бумагой.

2.11.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.12.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
наличие различных каналов получения услуги;
простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.12.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.2. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запроса и его передача на исполнение;
- изучение содержания поступившего запроса;
- исполнение запроса.

3.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса заявителя в уполномоченный орган или уполномоченные организации устно или письменно по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в форме личного посещения уполномоченного органа или уполномоченной организации или телефонного обращения;

- в виде письменного обращения в форме почтового отправления или по электронной почте.

3.3.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- рассматривает содержание запроса и осуществляет его регистрацию в течение 5 минут;

- предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса в течение 5 минут;

- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 5 минут;

- в случае отсутствия информации по запросу устанавливает максимальный срок выполнения запроса, но не более пяти рабочих дней. Ответ предоставляется заявителю по указанной им форме.

3.3.4. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается руководителю уполномоченного органа или уполномоченной организации в течение дня поступления запроса;

- в течение одного рабочего дня руководитель назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

- рассмотрение запроса специалистом, подготовка проекта ответа, направление ответа на подпись руководителю в течение трех рабочих дней;

- в порядке делопроизводства ответ заявителю в день подписания руководителем уполномоченного органа или уполномоченной организации регистрируется в уполномоченном органе или уполномоченной организации;

- в течение одного рабочего дня направление письменного ответа заявителю по указанной в запросе форме предоставления ответа.

Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.3.5. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению в течение одного рабочего дня. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для

письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.3.6. Ответственными за выполнение административных действий являются специалист, ответственный за предоставление услуги, и руководители уполномоченного органа или уполномоченных организаций в части, касающейся.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, уполномоченной организации.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют начальником управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа, заместителем начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа по компетенции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе формируется комиссия, состав которой утверждается приказом, а результаты деятельности оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы:

- в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа: 650036, г.Кемерово, ул.Терешковой, д.30а, тел./ факс (3842) 56-01-01 (приемная), (3842)56-02-02 (начальник отдела культуры),

E-mail: ur560101@uksimp-akmr.ru. График работы:

- понедельник - пятница с 08-30 до 17-30,

- перерыв с 12-00 до 13-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни. (при обжаловании действий или бездействия специалистов у начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа, заместителя начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа);

- в уполномоченный орган или уполномоченную организацию по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов уполномоченной организации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия

(бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через Интернет-приемную официального интернет-портала администрации Кемеровского муниципального округа: <http://www.akmrko.ru>, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области» на сайте <https://www.gosuslugi.ru/r/kemerovo>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, уполномоченной организации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая муниципальную услугу, либо вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Кемеровской области-Кузбасса от 16 июня 2006 года № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области».

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес, график (режим работы)	ФИО руководителя Рабочий телефон, адрес Internet-сайта e-mail
1	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа	650036, г. Кемерово, ул. Терешковой 30-а, понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Начальник Лянг Марина Сергеевна, тел. 8(3842)560101, сайт https://uksimp-akmr.ru/up560101@uksimp-akmr.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа	652432, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, п. Разведчик, ул Коммунистическая, д 3 понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Директор Пасечник Елена Евгеньевна 8 (3842) 601-794 сайт https://arsent-dk.ru E - mail: Len.pase4nick2012@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Береговой» Кемеровского муниципального округа	650512, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Береговая, ул. Молодежная, д. 1 понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Директор Ефремова Анна Сергеевна 8 (3842) 606-247 сайт http://beregov.nethouse.ru и E – mail: dkberegovaya2017@yandex.ru

4	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Березовский» Кемеровского муниципального округа»	650510, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, п. Новостройка, ул. Набережная, д. 3 понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Директор Метелев Александр Аркадьевич 8 (3842)604-174 сайт https://berezovo-dk.ru E - mail: novostroika604174@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Елыкаевский» Кемеровского муниципального округа»	650523, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Елыкаево, ул. Клопова, д. 16 понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Директор Рудных Ирина Николаевна 8 (3842)602-578 сайт: https://elykaevo-dk.ru E - mail: dk42kmp@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Звездный» Кемеровского муниципального округа»	650426, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, п. Звездный, ул. Центральная, д. 12 понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Директор Пудовкина Екатерина Юрьевна 8 (3842) 601-115 сайт: https://zvezdnoe-dk.ru E - mail: dkstars@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры поселка Металлплощадка Кемеровского муниципального округа»	650517, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, п. Металлплощадка, ул. Зеленая, д. 4А понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Директор Бочарова Оксана Борисовна 8 (3842)743-147 сайт: https://suhovskoe-dk.ru E - mail: mbu-dk-suhovskogo@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Березовский» Кемеровского муниципального округа»	650505, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, п. Новостройка, ул. Набережная, д. 3 понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Директор Орлов Евгений Юрьевич 8-923-618-19-35

	культуры «Щегловский» Кемеровского муниципального округа»	муниципальный округ, п. Щегловский, ул. Советская, д. 20 понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	сайт: https://sheglovskoe-dk.ru E-mail: orlov_rdk@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Ягуновский» Кемеровского муниципального округа»	650515, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Ягуново, ул. Центральная, д. 25 понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Директор Палкина Ольга Николаевна 8 (3842)607-649 сайт: https://yagunovskoe- dk.ru E-mail: palkina_1961@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Ясногорский» Кемеровского муниципального округа»	650503, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, п. Ясногорский, ул. Центральная, д. 11 понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Директор Севрюкова Лидия Ивановна 8 (3842)609-040 сайт: http://dk- yasn.kmr.muzkult.ru E - mail: Jasnogorka- 2011@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Школа искусств Кемеровского муниципального округа № 70»	650510, Кемеровская область-Кузбасс Кемеровский муниципальный округ, п. Новостройка, ул. Центральная д. 13 понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье	Директор Чунихина Надежда Васильевна 8 (3842)604-256 сайт: http://skolaiskusstv70.ru/ E - mail: dmh- 44@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

(наименование организации, которой адресован запрос)

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее
при наличии) для физических лиц, наименование
организации для юридических лиц)

почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ (для запроса в форме
почтового отправления), адрес электронной
почты (для запроса в форме электронного
обращения)

ЗАПРОС

(изложение существа запроса)

Форма получения ответа на запрос

(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

(подпись заявителя (для запроса
в форме почтового отправления)

(дата)

(подпись заявителя (для запроса
в форме почтового отправления)